

Кировское областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Вятский художественный музей имени В.М. и А.М. Васнецовых»

ПРИКАЗ

13.01.2017

№ 6

г. Киров

Об утверждении Положения
об обработке персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Вятский художественный музей имени В.М. и А.М. Васнецовых» (далее – Положение), приложение №1.

2. Утвердить заявление – согласие на обработку персональных данных, приложение № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Признать утратившим силу приказ от 03.12.12 № 145 а/х с момента подписания настоящего приказа.

5. Дементьевой Ксении Викторовне, специалисту по кадрам, ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за соблюдением требований Положения возложить на Копылову Алевтину Васильевну, заместителя директора – начальника административно-хозяйственного отдела.

Директор

Т.С. Мазур

Подготовлено:

Специалист по кадрам

К.В. Дементьева

Согласовано:

Заместитель директора –
начальник административно –
хозяйственного отдела

А.В. Копылова

Главный бухгалтер
-начальник отдела финансовой и
бухгалтерской работы

Е.М. Соловьева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации Кировского областного художественного музея имени В.М. и А.М. Васнецовых
О.В. Крупина
2017

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КОГБУК «Вятский художественный музей» Т.С. Мазур
«___» _____ 2017



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Вятский художественный музей имени В.М. и А.М. Васнецовых»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки и передачи персональных данных, право доступа к персональным данным, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников КОГБУК «Вятский художественный музей» (далее - Музей).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Музея и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Музея.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении сроков их обработки.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником Музея, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес, семейное, социальное имущественное положение, образование, профессия, доходы, номера телефонов (домашний и сотовый), другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении

уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. У специалиста по кадрам Музея создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Музея, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения руководства Музея;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Обработка персональных данных в Музее осуществляется с целью содействия работникам в осуществлении его трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения Музеем обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется для решения следующих задач:

- учета информации о работниках Музея;
- составления отчетов;
- начисления заработной платы и иных выплат;
- для обработки личных дел;
- бухгалтерского учета и контроля исполнения финансовых обязательств по заключенным договорам;
- предоставления работнику сведений о его трудовой деятельности;
- иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности Музея.

3.3. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, а также данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

3.6. Работник Музея представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники Музея должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.7.6. Анкеты, содержащие информацию персонального характера, а также согласие работника на обработку персональных данных должны храниться в личном деле.

3.7.7. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку персональных данных работников, несут ответственность за полноту введенной информации и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных (работника).

3.8. Хранение персональных данных работников в бумажном виде осуществляется специалистом по кадрам в закрытом сейфе, в электронном виде – в отделе финансовой и бухгалтерской работы.

3.9. Право на обработку персональных данных предоставляется сотрудникам, определенным в Перечне сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утвержденных директором Музея.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие доступ к персональным данным работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Музея в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только

специально назначенным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.23. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.4. Согласие работника не требуется получать в следующих случаях, когда обработка персональных данных:

- осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных;
- осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;
- осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;
- необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Музея;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;

- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Музея, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные, обрабатываемые Музеем, могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям, которые имеют на это право на основании федерального законодательства.

5.4. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые Музеем, третьим лицам принимается директором Музея на основании их письменного запроса или федеральным законодательством.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной ответственности, а также к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(с почтовым индексом)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

КОГБУК «Вятский художественный музей имени В.М. и А.М. Васнецовых», расположенному по адресу: г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 70, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;

